

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Funzione vicaria e supporto al coordinamento degli uffici e delle articolazioni sul territorio - Programmazione strategica e sviluppo del sistema di istruzione e formazione in raccordo con le politiche nazionali e regionali - Risorse umane, finanziarie e strumentali dell'USR e della Scuola - Sistemi informativi e gestione del sito web- Formazione iniziale ed in servizio del personale della scuola - Rapporti con le agenzie formative*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale. Attività di supporto per il coordinamento dell'USR. Pianificazione delle strategie per lo sviluppo del servizio di istruzione e formazione sul territorio - Coordinamento dei progetti per l'integrazione, il potenziamento e il miglioramento dell'offerta formativa a livello territoriale, anche con interventi nelle aree marginali, a rischio e interne. Supporto allo sviluppo del sistema scuola in rete. Definizione delle strategie e delle azioni per promuovere e sostenere il raccordo scuola - impresa. Fondi strutturali europei, progetti e relazioni internazionali. Promozione e sviluppo dello strumento "Erasmus +", anche per l'alternanza scuola-lavoro. Attuazione del Sistema nazionale di valutazione delle istituzioni scolastiche e della dirigenza scolastica. Indirizzi per l'utilizzazione efficiente ed efficace delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'USR e della scuola. Gestione del personale dirigenziale amministrativo e tecnico e del personale delle aree dell'USR e formazione. Servizi ausiliari e di supporto agli uffici dell'USR. Monitoraggio dei processi e dell'organizzazione del lavoro degli uffici. Reclutamento del personale docente, educativo ed ATA. Mobilità territoriale e professionale del personale docente, educativo ed ATA. Gestione delle dotazioni organiche regionali e definizione dei parametri per la ripartizione a livello provinciale. Incarichi, mobilità e stato giuridico dei dirigenti scolastici. Relazioni sindacali e contrattazioni relative al comparto Ministero, al comparto scuola e all'Area V della dirigenza scolastica. Sistema informativo e innovazione tecnologica. Acquisizione e analisi dei dati, monitoraggi, elaborazioni e analisi statistiche. Gestione e implementazione del sito web della Direzione Generale. Diffusione delle innovazioni tecnologiche. Rapporti con il gestore del sistema informativo. Gestione amministrativa-contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere generale comuni agli uffici dell'USR. Assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico e per il funzionamento degli uffici dell'U.S.R.. Coordinamento delle attività di consulenza e supporto alle istituzioni scolastiche sulle materie amministrativo-contabili degli ambiti territoriali. Servizi di economato e scritture inventariali. Onorificenze e patrocini. Comunicazione istituzionale, relazioni esterne e rapporti con gli organi di informazione. Formazione iniziale degli insegnanti - Supporto alle Università per l'organizzazione delle procedure selettive e dell'offerta formativa finalizzate all'acquisizione dell'abilitazione allo insegnamento nei percorsi Tirocinio formativo attivo. Organizzazione, in raccordo con le Università, dei percorsi formativi speciali per il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento. Formazione ed aggiornamento, in servizio, dei dirigenti scolastici, del personale docente e del personale ATA. Supporto all'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'acquisizione del titolo di specializzazione nel sostegno. Riconversione professionale del personale docente e ATA. Rapporti e sinergie con le agenzie formative nazionali e regionali.

UFFICIO II (*Ordinamenti scolastici - Rapporti con il sistema formativo regionale per l'offerta integrata di istruzione e formazione professionale - Istruzione terziaria non universitaria - Istruzione non statale*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Ordinamenti scolastici del primo e del secondo ciclo di istruzione e indicazioni nazionali per i curricula. Esami di Stato. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Iscrizione e valutazione

degli studenti. Obbligo di istruzione e diritto dovere all'istruzione e alla formazione. Educazione degli adulti e sistema dell'apprendimento permanente. Istruzione tecnica superiore (ITS), istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) e Poli Tecnico formativi. Istruzione e formazione professionale e rapporti con i sistemi formativi della regione. Calendario scolastico per la parte di competenza dello Stato. ESABAC. Edilizia scolastica e sicurezza nelle scuole - cura dei rapporti in materia con la regione e gli enti locali. Sicurezza dell'USR. Riconoscimento della parità scolastica e non paritarie per le scuole di ogni ordine e grado. Vigilanza sulle scuole paritarie e non paritarie di ogni ordine e grado. Vigilanza sulle scuole straniere in Italia di ogni ordine e grado. Parere tecnico sulla natura didattica dei corsi di studio meramente privati per Ufficio Finanziario.

UFFICIO III *(Affari giuridici, contenzioso e disciplinare del personale scolastico e dell'USR)*

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Contenzioso giuslavoristico concernente il personale del comparto scuola (docenti, A.T.A e dirigenti scolastici) e del comparto ministeri (gestione difesa in giudizio e coordinamento e supporto alle articolazioni territoriali). Ricorsi al Presidente della Repubblica (gestione istruttoria). Ricorsi giurisdizionali amministrativi (gestione diretta dell'istruttoria e supporto dell'istruttoria delle istituzioni scolastiche all'Avvocatura dello Stato). Contenzioso civilistico (supporto all'istruttoria delle istituzioni scolastiche). Contenzioso contabile e recupero crediti per danno erariale. Gestione delle procedure conciliative. Consulenza legale alle istituzioni scolastiche e agli uffici dell'USR (gestione diretta e supporto agli uffici competenti). Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D) e istruttoria sulle sospensioni cautelari nei confronti del personale del comparto scuola e comparto ministeri.

UFFICIO IV *(Ufficio per lo studente, l'integrazione e la partecipazione - Ambito territoriale di Alessandria e Asti)*

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

Articolato in due sedi, ciascuna delle quali ubicata nel comune capoluogo delle province di Alessandria e Asti.

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
 - b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
 - c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
 - d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
 - e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
 - f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
 - g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
 - h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
 - i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
 - l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.
- A livello regionale svolge le seguenti funzioni: integrazione studenti nel contesto scuola. Educazione alla salute. Applicazione art. 9 CCNL comparto scuola. Disagio socio-relazionale-ambientale. Cittadinanza e orientamento al successo formativo. Educazione fisica, motoria e sportiva. Cinema, teatro e musica; didattica museale; linguaggi creativi.

UFFICIO V (Ambito territoriale di Torino)**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO VI (Ambito territoriale di Cuneo)**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO VII (Ambito territoriale di Novara)**POSIZIONE RETRIBUTIVA: C**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;

- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO VIII (*Ambito territoriale di Vercelli*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO IX (*Ambito territoriale di Verbano Cusio Ossola*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.

UFFICIO X (*Ambito territoriale di Biella*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;

- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali.